

**RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 246 -2022-A-MPCH**

Chupaca, 12 0 OCT 2022

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUPACA

**VISTO:**

El Informe N° 505-2022-OPP/MPCH, Informe N° 260-2022-MPCH/OAJ.MBP y demás actuados administrativos;

**CONSIDERANDO:**

Que, las municipalidades provinciales y distritales son órganos de gobierno local, tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, de conformidad a lo dispuesto en el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, concordante con el Artículo 194 de la Constitución Política del Estado, modificado por la Ley N° 30305, Ley de Reforma de los Artículos. 191°, 194° y 203° de la Constitución Política del Estado, sobre Denominación y No Reección Inmediata de Autoridades de los Gobiernos Regionales y de los Alcaldes;

Que, mediante D.L. N° 1412 el cual tiene por objeto "establecer el marco de gobernanza del gobierno digital para la adecuada gestión de la identidad digital, servicios digitales, arquitectura digital, interoperabilidad, seguridad digital y datos, así como el régimen jurídico aplicable al uso transversal de tecnologías digitales en la digitalización de procesos y prestación de servicios digitales por parte de las entidades de la Administración Pública en los tres niveles de gobierno".

Que, mediante Resolución Jefatural N° 088-2003-INEI, se aprueba la Directiva N° 005-2003- INEI/DTNP, "Normas para el uso del servicio de correo electrónico en las entidades de la Administración Pública", la cual tiene como finalidad el normar los procedimientos de gestión de los servicios de correo electrónico en las entidades públicas del país; siendo que el numeral 5.1 del cuerpo normativo citado establece: "El correo electrónico institucional es una herramienta de comunicación e intercambio de información oficial entre personas, no es una herramienta de difusión indiscriminada de información, con la excepción de las listas de interés establecidas por las instituciones para fines institucionales". Asimismo, el numeral 7.1 precisa: "Las notificaciones institucionales pueden efectuarse mediante correo electrónico conforme el numeral 20.1.2 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General";

Que, toda Directiva, es un dispositivo oficial (legal) de carácter interno, que formulan las dependencias administrativas, por intermedio de las autoridades superiores, con la finalidad de ordenar y orientar a las personas sobre un asunto indeterminado, mediante este documento se establecen normas, disposiciones y órdenes de carácter general.

Que, mediante Informe N° 505-2022-OPP/MPCH, de fecha 12 de octubre del 2022, la Jefa de la Oficina de Planeamiento y presupuesto, CPC Flor de María Canales Quispialaya, emite el proyecto de directiva "Directiva que regula el uso del correo electrónico institucional en la Municipalidad Provincial de Chupaca;

Que, mediante Informe N° 260-2022-MPCH/OAJ.MBP, de fecha 17 de octubre del 2022, el Asesor Legal, recomienda la emisión del acto resolutivo correspondiente;



Estando a los considerandos precedentes y en uso de las atribuciones conferidas en el inciso 6) del artículo 20° de la ley orgánica de municipalidades - Ley N° 27972;

**SE RESUELVE:**

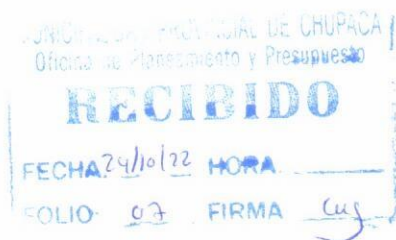
**ARTÍCULO PRIMERO:** APROBAR la Directiva N° 002-GM-OPP-2022/MPCH, DIRECTIVA QUE REGULA EL USO DEL CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUPACA, que en fojas seis (06) forman parte integrante de la presente Resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** NOTIFICAR la presente resolución a las oficinas correspondientes para su conocimiento de la presente Resolución.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.**



*Handwritten signature in blue ink*  
CPC. Marco Antonio Mendoza Ortiz  
ALCALDE  
PERIODO 2019 - 2022





**DIRECTIVA N° 002-GM-OPP-2022/MPCH**  
**"DIRECTIVA QUE REGULA EL USO DEL CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUPACA"**

**I. OBJETIVO**

Establecer disposiciones y criterios para el uso del correo electrónico institucional, puesto a disposición de los funcionarios y servidores de la Municipalidad Provincial de Chupaca.



**II. FINALIDAD**

Optimizar el uso del correo electrónico institucional en la Municipalidad Provincial de Chupaca, para asegurar y facilitar una eficiente comunicación interna y externa.

**III. BASE LEGAL**

- 3.1 Ley N° 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 3.2 Resolución Ministerial N° 004-2016-PCM, que aprueba el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "NTP ISO/IEC 27001:2014 Tecnología de la Información. Técnicas de Seguridad. Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información. Requisitos. 2a. Edición", en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática.
- 3.3 Resolución Ministerial N° 119-2018-PCM, que dispone la creación de un Comité de Gobierno Digital en cada entidad de la Administración Pública.
- 3.4 Resolución Contraloría General N° 320-2006-GC que aprueba las Normas de Control Interno para el Sector Público.
- 3.5 Resolución Jefatural N° 088-2003-INEI, que aprueba Directiva sobre "Normas para el uso del servicio de correo electrónico en las entidades de la Administración Pública".



**IV. ALCANCE**

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio por los funcionarios y servidores de todos los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Chupaca.



**V. DISPOSICIONES GENERALES**

- 5.1 La administración del correo electrónico institucional de la de la Municipalidad Provincial de Chupaca se encuentra a cargo de la Unidad de Informática.
- 5.2 Para efectos de la presente directiva se entenderá como usuario al funcionario y servidores de la Municipalidad Provincial de Chupaca, que se le asigne una cuenta de correo electrónico institucional.
- 5.3 El correo electrónico institucional es una herramienta de comunicación e intercambio de información oficial entre personas e instituciones, no es una herramienta de difusión indiscriminada de información ni de uso personal.
- 5.4 La cuenta de correo asignada a un usuario es personal e intransferible y su definición es según lo señalado en el numeral 6.1.2 de la presente directiva.
- 5.5 El tener una cuenta de correo electrónico institucional obliga a cada usuario a cumplir las normas establecidas en la presente directiva.
- 5.6 La Unidad de Informática, puede activar cuentas genéricas a solicitud de los titulares de las unidades orgánicas y órganos de la Municipalidad Provincial de Chupaca, de acuerdo a los señalado en el numeral 6.1.4 de la presente directiva.
- 5.7 El acceso a la cuenta de correo electrónico será a través de la aplicación de correo Mozilla Thunderbird instalado en los equipos institucionales.







- 5.8 Los archivos que se adjuntan en los mensajes de correo, en lo posible deben de comprimirse, para así evitar la degradación del servicio de correo y la saturación involuntaria de las casillas de los usuarios.
- 5.9 Para el intercambio de información entre instituciones públicas se deberá usar el correo electrónico institucional, el que deberá indicar en la parte final los datos de identificación del funcionario o servidor que lo remite (Apellidos y Nombres, Cargo, Entidad y Número de Contacto).



**VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

**6.1 Asignación de correo electrónico**

6.1.1 La Unidad de Informática, habilita un correo electrónico para el usuario, el cual tendrá el siguiente formato:

Primera letra del primer nombre	Apellido paterno	Primera letra del apellido materno	caracter	Nombre del dominio
a	bbbb	c	@	munichupaca.gob.pe



6.1.2 La Unidad de Recursos Humanos, comunica formalmente a la Unidad de Informática, las altas de personal bajo cualquier modalidad, para la activación y asignación de la cuenta de correo electrónico institucional, en un plazo no mayor de un día (01) hábil de suscrito el contrato o la resolución de designación.

6.1.3 La Unidad de Informática, atienden las solicitudes de alta de correo de electrónico institucional en un plazo no mayor de un (01) día hábil luego de recibida la comunicación por parte de la Unidad de Recursos Humanos.

6.1.4 Las unidades orgánicas y órganos de la Municipalidad Provincial de Chupaca, a través de su titular, pueden solicitar la habilitación de correos genéricos para actividades específicas: comisiones, comités, eventos, convocatorias u otros similares; los cuales se habilitan según disponibilidad de licencias de correos, asimismo, solicitar su desactivación. Los correos genéricos se asignan a un usuario y deben cumplir con las disposiciones establecidas en la presente directiva.

6.1.5 La Unidad de Informática, evalúa y da respuesta a las solicitudes de creación de cuentas de correos genéricos en un plazo no mayor de dos (02) días hábiles luego de recibido la solicitud por los titulares de las unidades orgánicas y órganos de la Municipalidad Provincial de Chupaca.

**6.2 Desactivación de correo electrónico**

6.2.1 La Unidad de Recursos Humanos, comunica formalmente a la Unidad de Informática, las bajas de personal con una anticipación mínima de un (01) día hábil previo a la culminación del vínculo entre la Municipalidad Provincial de Chupaca y el usuario, para que proceda con la desactivación de la cuenta institucional asignada.

6.2.2 La Unidad de Informática atiende las solicitudes de desactivación de correo electrónico institucional al día siguiente de la culminación del vínculo entre la Municipalidad Provincial de Chupaca y el usuario.

**6.3 Usos del servicio de correo electrónico**

6.3.1 **Uso Institucional:** La utilización del correo electrónico institucional es exclusivamente para fines institucionales, asimismo, deben estar relacionados de manera directa con el cumplimiento de sus funciones asignadas, no debiendo ser usado para asuntos particulares o de otra índole.







6.3.2 **Usos no Permitidos:** Durante el uso del correo electrónico institucional, se deberán respetar las normas vigentes, no pudiendo utilizarse este correo para remitir mensajes que contravengan alguna norma, o distribuyan contenidos impropios y/o lesivos a la moral, comerciales, o para fines ajenos a la institución, tales como recibir o transmitir música, videos, gráficos e imágenes inapropiadas. El contenido de los mensajes no debe ser injurioso, ofensivo o irrespetuoso, ni debe hacer referencia a temas políticos, religiosos, u otros que por su contenido se aparten de temas propios a los objetivos y/o actividades programadas por la institución.

6.3.3 El límite de cuotas máximas para mensajes enviados y recibidos es de 50 MB, a fin de no congestionar el servicio de correo electrónico. En caso de superar esta cuota, el servicio de correo utilizará el almacenamiento en nube que se tenga disponible.

6.3.4 En caso el usuario olvide su contraseña, podrá solicitarla a la Unidad de Informática.

6.3.5 Cuando el usuario deje de usar su estación de trabajo deberá cerrar la aplicación de correo electrónico para evitar que otra persona use su cuenta de correo.

6.3.6 Si algún usuario recibiera un correo electrónico desde una dirección de correo institucional, con contenido o mediante modalidad que violente o inobserve la presente directiva deberá comunicar de inmediato este hecho a la Unidad de Recursos Humanos, a fin que se puedan tomar las acciones correspondientes.

6.3.7 Los usuarios no deben abrir correos sospechosos o de procedencia desconocida, y menos ejecutar cualquier archivo que estuviere adjunto, debido a que se corre el riesgo que éste tenga algún virus. Dicho evento debe ser comunicado a la Unidad de Informática.

#### 6.4 Resguardo de información en correos electrónicos

6.4.1 Respecto a la Información de trabajo que se tienen almacenados en el correo electrónico. Para su seguridad se recomienda lo siguiente:

- Realizar una copia en una carpeta de su PC u otro medio disponible (Google Drive, otros) de los archivos de trabajo que reciba en su correo electrónico.
- La gestión de los correos y sus archivos adjunto son de responsabilidad de cada usuario que tenga una cuenta con dominio institucional.
- Eliminar correos electrónicos no deseados para optimizar el tamaño de sus cuentas de correo.

6.4.2 Los procedimientos de respaldo y recuperación de correos electrónicos se deberán coordinar con la Unidad de Informática.

### VII. RESPONSABILIDADES

#### 7.1 Responsabilidades de la Unidad de Informática y de la Unidad de Recursos Humanos

7.1.1 Supervisar el cumplimiento de las disposiciones y asegurar el cumplimiento de los plazos establecidos en la presente directiva.

#### 7.2 Responsabilidades de la Unidad de Informática

7.2.1 Administrar el correo electrónico institucional, así como brindar el soporte técnico necesario que garantice y mejore la operatividad de este servicio; coordinando con el proveedor de Internet de la entidad los problemas de índole técnico que pudieran presentarse y que ocasionen anomalías en el servicio.







- 7.2.2 Activar, desactivar y suspender por un periodo determinado o en su defecto cancelar las cuentas de correo electrónico por inactividad o mal uso, comunicando esta situación a los niveles correspondientes.
- 7.2.3 Garantizar la privacidad de las cuentas de correo electrónico institucional de todos los usuarios.

**7.3 Responsabilidades de los usuarios**



- 7.3.1 Los usuarios que tienen asignada una cuenta de correo electrónico institucional, deberán mantener en secreto la contraseña asignada para que no pueda ser utilizada por otra persona.
- 7.3.2 Los usuarios de las cuentas de correo electrónico institucional son responsables de todas las actividades que realizan desde su cuenta de correo electrónico, por lo que se considerará como oficial todo documento enviado o recibido.
- 7.3.3 El incumplimiento de la presente directiva comprometerá la disponibilidad del servicio de correo electrónico y comprometerá la disponibilidad de la información almacenada en los correos electrónicos.
- 7.3.4 Cuando se contravenga cualquier disposición de esta directiva o de cualquier otra norma aplicable a la materia, los usuarios serán sometidos al régimen disciplinario correspondiente, conforme a las normas vigentes.



- 7.4 El incumplimiento de lo dispuesto en la presente norma genera responsabilidad y podrá ser sancionado conforme lo disponga el RIT y las normas vigentes.

**VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES**

- 8.1 Las disposiciones no previstas en la presente Directiva serán resueltas por la Unidad de Informática, conforme lo establecido en la normatividad vigente aplicable al caso.
- 8.2 La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación, mediante Acto Resolutivo.



**IX. ANEXOS**

- Anexo N° 1: Diagrama de flujo Uso del Correo Electrónico en la Municipalidad Provincial de Chupaca
- Anexo N° 2: Acta de entrega de correo institucional



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUPACA  
*[Signature]*  
 CPC. Marco Antonio Mendoza Ortiz  
 ALCALDE  
 PERIODO 2019 - 2022

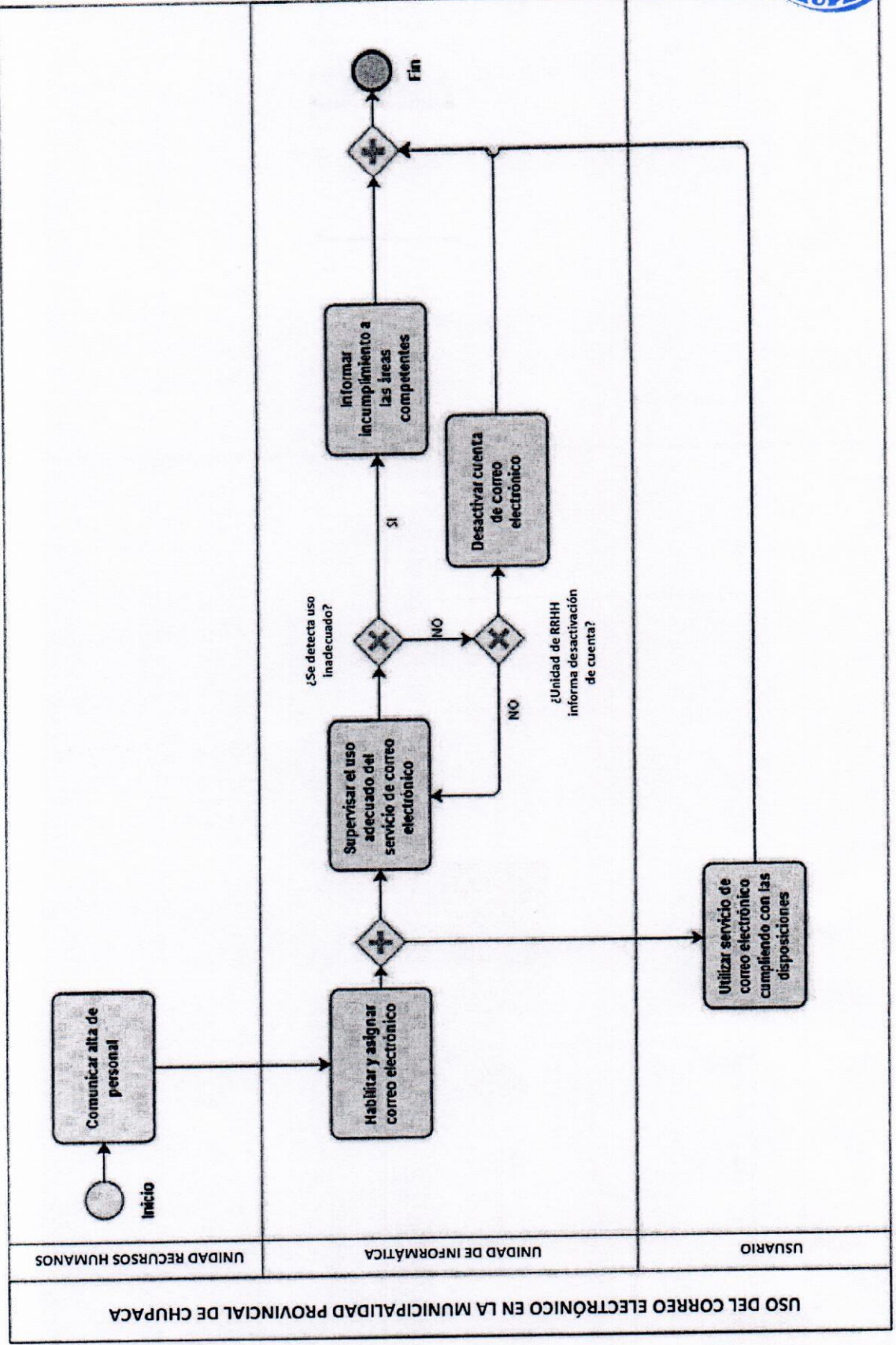
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUPACA  
**FEDATARIO**  
 La presente es copia exacta del documento original que he tenido a la vista en fe. S.E.I.S. F.  
 Chupaca, 24 de OCT. 2022 del 202....

IRMA ABILIC *[Signature]* DE CHAVEZ





**DIAGRAMA DE FLUJO USO DEL CORREO ELECTRÓNICO EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUPACA**  
**Anexo N° 1**





Anexo N° 2  
**ACTA DE ENTREGA DE CORREO INSTITUCIONAL**  
**INFORMACIÓN DE CUENTA DE CORREO ELECTRÓNICO**



<b>Dirigido a</b>	:	Nombres y Apellidos
<b>Cargo</b>	:	Gerente, Jefe de Unidad u Oficina
<b>Dirección de correo electrónico</b>	:	<u>nombreusuario@munichupaca.gob.pe</u>
<b>Contraseña actual</b>	:	contraseña

Para ingresar al correo institucional, debe hacerlo con la aplicación de correo **Mozilla Thunderbird**, el mismo que será instalado y habilitado en su PC en coordinación con mi persona.



Atentamente,  
**Unidad de Informática**



Chupaca, XX de XXXXX del 202X

\_\_\_\_\_  
Entregue conforme

\_\_\_\_\_  
Recibí conforme